

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA DEPARTEMEN AKUNTANSI  
DI PDAM TIRTANADI KOTA MEDAN**

**JIHAN AYU SYAFIRA**

**8105160038**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2018**

## **ABSTRAK**

***JIHAN AYU SYAFIRA (8105160038).*** Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Akuntansi di PDAM Tirtanadi Medan : program Studi pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2018

*Laporan praktik kerja lapangan ini di susun atas terlaksananya kegiatan dan untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam Program Studi Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Serta sebagai pengaplikasian teori yang telah di dapat selama di bangku kuliah ke dalam dunia kerja terkhususnya di bidang akuntansi.*

*PKL di laksanakan di Departemen Akuntansi PDAM Tirtaanadi Medan selama 21(dua puluh satu) hari kerja terhitung sejak tanggal 20 Juli sampai dengan tanggal 20 Agustus 2018 dengan 5 hari kerja setiap minggunya yaitu Senin s.d. Jumat pada pukul 08.00 s.d. 16.30 WIB. Beralamat di Jalan sisingamaraja No.1 Kota Medan Sumatera Utara. Pada pelaksanaan kegiatan PKL, praktikan mengerjakan semua tugas sesuai dengan arahan pegawai pembimbing.*

*Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh ilmu dan pengalaman dalam dunia kerja yang sesungguhnya. Praktikan juga belajar untuk bersikap disiplin, bertanggung jawab, mandiri, serta bagaimana bekerja dalam sebuah tim.*

*Dapat di simpulkan bahwa dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan memberikan keuntungan bagi praktikan, instansi atau perusahaan, serta Universitas sebagai lembaga pendidikan yang menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan memiliki pengetahuan dan keahlian di setiap bidangnya agar dapat bersaing di dunia kerja yang sesungguhnya.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen  
Akuntansi PDAM Tirtanadi

Nama Praktikan : Jihan Ayu Syafira

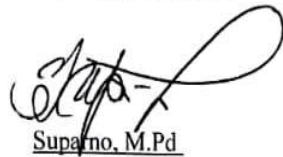
Nomor Registrasi : 8105160038

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Konsentrasi : Pendidikan Akuntansi

Mengetahui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Suparno, M.Pd

NIP. 197908282014041001

Pembimbing



Dra Sri Zulaihati, M.Si

NIP. 1961022819860220001

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197908282014041001

Nama

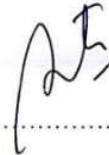
Tanda Tangan

Tanggal

Ketua Penguji,

Erika Takidah, SE, M.Si

NIP. 197511112009122001



7. Januari 2019

Penguji Ahli,

Achmad Fauzi, S.Pd, M. Ak

NIP. 197705172010121002



4. Januari 2019

Dosen Pembimbing,

Dra. Sri Zulaihati, M.Si.

NIP. 196102281986022001



9. Januari 2019

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunianya sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan dan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dengan tepat waktu. Sholawat dan salam saya curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Dalam kegiatan dan penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan menemukan beberapa kendala yang pada akhirnya dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu praktikan mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan arahan selama proses kegiatan dan penyusunan laporan PKL. Ucapan terima kasih praktikan di tujukan kepada:

1. Prof. Dr. Dedi Purwana, E.S.,M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
2. Suparno, S.Pd.,M.Pd., selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
3. Erika Takidah, S.E.,M.Si., selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
4. Dra Sri Zulaihati, M.Si selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, arahan dan saran kepada praktikan selama Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini;
5. Ibu Harmayani Nst. selaku pembimbing praktikan serta seluruh pegawai finance PDAM Tirtanadi Medan yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

6. Orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan kepada praktikan
7. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2016 yang senantiasa memberikan saran dan bantuan dalam perencanaan Praktik Kerja Lapangan sampai dengan penulisan laporan ini.

Praktikan menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini. Oleh karena itu, praktikan menerima kritik dan saran yang membangun untuk penyempurnaan laporan ini. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Jakarta, Oktober 2018

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar belakang .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	2
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat praktik kerja lapangan.....	5
E. Jadwal dan waktu Praktik Kerja Lapangan.....	5
<b>BAB II TUNJAUAN UMUM TEMPAT PKL .....</b>	<b>8</b>
A. Sejarah PDAM Tirtanadi.....	8
B. Struktur organisasi .....	16
C. Kegiatan umum perusahaan .....	22
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>24</b>
A. Bidang kerja .....	24
B. Pelaksanaan pekerjaan.....	25
C. Kendala yang Dihadapi .....	31
D. Cara Mengatasi Kendala.....	32
<b>BAB IV KESIMPULAN .....</b>	<b>33</b>
A. Kesimpulan .....	33
B. Saran .....	34
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>36</b>
<b>LAMPIRAN - LAMPIRAN .....</b>	<b>37</b>

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1: Logo PDAM Tiratanadi Medan.....	8
Gambar 2.2: Struktur Organisasi PDAM Tiratanadi Medan .....	16
Gambar 3.1: Jurnal umum.....	27
Gambar 3.2: Jurnal penerimaan kas.....	31



## DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	38
Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan.....	39
Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan.....	40
Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan.....	42
Lampiran 5 : Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan.....	43
Lampiran 6 : Contoh Bukti Pembayaran Bank (voucher).....	48
Lampiran 7 : Contoh Rekapitulasi Rekening Tertagih.....	49
Lampiran 8 : Dokumentasi.....	50
Lampiran 9 : Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL.....	51
Lampiran 10 : Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL.....	52

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar belakang**

Perkembangan dunia kerja saat ini sangatlah pesat, seiring dengan berkembangnya zaman. Tenaga kerja merupakan faktor pendukung dalam menciptakan perekonomian Negara. Untuk menciptakan perekonomian Negara yang baik maka di butuhkan tenaga kerja yang berkualitas. Dalam hal ini kita menyadari bahwa sumber tenaga manusia merupakan modal utama dalam kegiatan tersebut. Maka dari itu kualitas tenaga kerja harus dikembangkan secara baik.

Namun pada kenyataannya saat ini lapangan pekerjaan semakin menurun. Dimana saat ini perusahaan sudah banyak menggunakan teknologi yang mampu menyebabkan tersingkirnya sumber daya manusia. Oleh karena ini tenaga kerja harus memiliki kualitas yang unggul agar dapat bersaing di dunia kerja. Saat ini perusahaan memilih tenaga kerja yang memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi dan memiliki kemampuan dan keterampilan di bidangnya. Untuk memenuhi syarat tersebut, oleh karena itu mahasiswa/i diberikan kesempatan untuk mengenal dunia kerja terlebih dahulu dengan mengikuti praktek kerja lapangan (PKL).

Universitas negeri Jakarta merupakan salah satu lembaga pendidikan yang mencetak sumber daya manusia yang memiliki keterampilan dan kompetensi yang tinggi, sehingga lulusan yang di hasilkan memiliki keterampilan yang memadai dan memiliki keahlian di bidang masing-masing. Oleh karena itu Universitas Negeri Jakarta mewajibkan mahasiswa untuk mengikuti Program Praktik Kerja Lapangan.

Untuk menciptakan tenaga kerja yang berkualitas, Universitas Negeri Jakarta khususnya fakultas ekonomi prodi pendidikan ekonomi mengadakan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai salah satu syarat kelulusan. Selain itu juga untuk memberikan kesempatan kepada setiap mahasiswa/i mengenal dunia kerja yang sesungguhnya, serta dapat mengaplikasikan teori yang di dapat selama bangku perkuliahan. Dalam melaksanakan Pratik Kerja Lapangan, mahasiswa diharapkan dapat lebih memahami kondisi lingkungan kerja agar dapat mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Maksud di laksanakan nya praktik kerja lapangan adalah :

- a. Menambah pengetahuan dan keterampilan mahasiswa di bidang akuntansi, sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.
- b. Menambah wawasan berpikir mahasiswa dalam memecahkan masalah masalah yang ada di dunia kerja.

- c. Mengaplikasikan teori teori yang sudah di dapatkan di perkuliahan pada dunia kerja.
- d. Menciptakan mental yang kuat dan siap bersaing dalam perkembangan zaman kepada mahasiswa di dalam dunia kerja.

Tujuan di laksanakan nya praktik kerja lapangan adalah :

- a. Menyipakan diri mahasiswa untuk menjadi sumber daya manusia yan berkualitas dan memiliki keterampilan dalam menghadapi perkembangan zaman.
- b. Menjalankan kewajiban praktik kerja lapangan sebagai syarat kelulusan pendidikan ekonomi fakultas ekonomi universitas negeri Jakarta.
- c. Melakukan pengamatan secara langsung mengenai kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang sudah di dapatkan di bangku perkuliahan.
- d. Melatih agar mahasiswa dapat disiplin , bekerja sama , dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang berkualitas yang siap terjun ke dunia kerja.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dari pelaksanaan praktik kerja lapangan di peroleh beberapa bagi beberapa pihak di dalamnya yaitu :

- a. Bagi mahasiswa
  - 1. Melatih keterampilan mahasiswa yang sesuai dengan pengetahuan yang di peroleh selama mengikuti bangku

perkuliahan di program studi pendidikan ekonomi Fakultas ekonomi Universitas negeri Jakarta.

2. Sebagai sarana melatih praktikan untuk mampu bersikap professional di bidang pekerjaan, dan mampu bertanggung jawab.
3. Meningkatkan kemampuan praktikan dalam bersosialisai dan berkomunikasi dengan orang orang yang ada di dunia kerja.

b. Bagi Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.
2. Sebagai sarana umpan balik yang berupa masukan untuk penyempurnaan kurikulum apabila terdapat hal-hal yang harus dikembangkan.
3. Sarana memperkenalkan program studi pendidikan ekonomi Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta ke dalam lingkup yang lebih luas.

c. Bagi Instansi/Perusahaan

1. Membantu menciptakan calon tenaga kerja yang memiliki keterampilan dan berkualitas.
2. Membantu instansi/perusahaan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang akan di butuhkan di masa mendatang.
3. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan antara Universitas degan perusahaan

#### **D. Tempat praktik kerja lapangan**

Nama perusahaan : PDAM TIRTANADI MEDAN

Alamat : Jl. Sisingamangaraja No.1, Ps. Baru, Kota Medan

Telepon : 061 4571666

Website : pdamtirtanadi.co.id

Penempatan : Departemen Akutansi

Praktikan memilih PDAM Tirtanadi Medan sebagai tempat untuk pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, karena kantor PDAM Tirtanadi terletak di lokasi yang strategis, yang mudah untuk di jangkau praktikan dengan kendaraan umum dan PDAM Tirtanadi Medan termasuk salah satu badan usaha milik daerah. Selain itu, di instansi ini, Praktikan ditempatkan di Departemen Akuntansi, sehingga praktikan dapat membandingkan sekaligus menerapkan teori yang didapat dari mata kuliah yang berkaitan dengan Akuntansi.

#### **E. Jadwal dan waktu Praktik Kerja Lapangan**

Program Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 29 hari kerja, terhitung sejak tanggal 20 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018. Ketentuan jam kerja praktikan sesuai dengan jam kerja normal yang berlaku di PDAM Tirtanadi Medan yaitu:

Hari Kerja : Senin s.d. Jumat

Jam Istirahat : Senin s.d Kamis 12.30 s.d. 13.15 WIB

Jumat 12.00 s.d 14.00

Jam Kerja : 08.00 s.d. 16.30 WIB

Pelaksanaan praktik kerja lapangan di bagi 3 tahap yaitu :

1. Tahap persiapan

Tahap persiapan merupakan tahap pertama dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan. Sebelum melaksanakan PKL, praktikan terlebih dahulu mencari informasi tentang perusahaan yang menerima mahasiswa untuk PKL. Praktikan menghubungi kantor pusat PDAM Tirtanadi medan untuk mencari informasi tersebut, dan melalui salah satu karyawan di dapat informasi bahwa PDAM Tirtanadi sedang menerima mahasiswa PKL. Setelah mendapat informasi tersebut, praktikan membuat surat pengantar Praktik Kerja Lapangan dari Universitas Negeri Jakarta yang di tujukan kepada PDAM Tirtanadi Medan.

2. Tahap pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan, yaitu sejak tanggal 20 Juli sampai dengan 31 Agustus 2018 dengan jam kerja mulai pukul 08.00 WIB hingga pukul 16.30 WIB setiap hari senin sampai dengan jumat.

3. Tahap penulisan laporan

Tahap penulisan laporan dilaksanakan setelah praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Pada tahap ini, praktikan melaporkan kegiatannya selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan serta

melampirkan data pendukungnya dalam bentuk laporan tertulis. Praktikan menyelesaikan laporan PKL pada tanggal 8 November 2018



## **BAB II**

### **TUNJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah PDAM Tirtanadi**



*Gambar II.1 : Logo PDAM Tirtanadi Medan*

*Sumber : <http://pdamtirtanadi.co.id/>*

PDAM Tirtanadi dibangun oleh Pemerintahan Kolonial Belanda pada tanggal 8 September 1905 yang diberi nama NV Waterleiding Maatschappij Ajer Beresih. Pembangunan ini dilakukan oleh Hendrik Cornelius Van Den Honert selaku Direktur Deli Maatschappij, Pieter Kolff selaku Direktur Deli Steenkolen Maatschappij dan Charles Marie Hernkenrath selaku Direktur Deli Spoorweg Maatschappij. Kantor Pusat dari perusahaan air bersih ini berada di Amsterdam Belanda.

Pada saat itu air yang diambil dari sumber utama mata air Rumah Sumbul di Sibolangit dengan kapasitas 3000 m<sup>3</sup>/hari. Air tersebut ditransmisikan ke Reservoir Menara yang memiliki kapasitas 1200

m<sup>3</sup> yang terletak di Jl. Kapitan (sekarang kantor Pusat PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara). Reservoir ini memiliki ketinggian 42 m dari permukaan tanah. Reservoir ini dibuat dari besi dengan diameter 14 m. Setelah kemerdekaan Indonesia, perusahaan ini diserahkan kepada Pemerintah Provinsi Sumatera Utara melalui Pemerintah Indonesia.

Berdasarkan Perda Sumatera Utara No 11 tahun 1979, status perusahaan diubah menjadi PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara. Sejak tahun 1991 PDAM Tirtanadi ditunjuk sebagai operator sistem pengelolaan air limbah Kota Medan.

Dalam rangka pengembangan cakupan pelayanan air minum bagi masyarakat Sumatera Utara, PDAM Tirtanadi melaksanakan kerjasama operasi dengan 9 (Sembilan) PDAM di beberapa Kabupaten di Sumatera Utara, yaitu Kabupaten Simalungun, Kabupten Deli Serdang, kabupaten Toba Samosir, Kabupaten Tapanuli Selatan, Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten Mandailing Natal, Kabupaten Nias, Kabupaten Nias Selatan dan Kabupaten Samosir. Pada Pebruari 2009, PDAM Tirtanadi Cabang Nias dikembalikan ke Pemerintah Kabupaten Nias, dengan pertimbangan bahwa pihak Pemkab Nias dan PDAM Tirta Umu telah memiliki kemampuan di dalam pengelolaan PDAM di Gunung Sitoli.

Pada tanggal 10 September 2009, telah ditandatangani Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara No 10 Tentang Perusahaan Daerah Air Minum Tirtanadi yang menyatakan bahwa tujuan pokok PDAM Tirtanadi

adalah untuk mengelola dan menyelenggarakan pelayanan air minum yang memenuhi persyaratan kesehatan dan untuk mengembangkan perekonomian daerah, meningkatkan pendapatan daerah, serta meningkatkan kualitas lingkungan dengan memberikan pelayanan pengumpulan dan penyaluran air limbah melalui sistem perpipaan dalam rangka untuk mencapai kesejahteraan masyarakat pada umumnya.<sup>1</sup>

Secara garis besar daerah operasional PDAM Tirtanadi, wilayah pelayanan ( kota medan dan sekitarnya) yang terdiri dari cabang-cabang :

- a. Cabang Medan Kota
- b. Cabang medan Denai
- c. Cabang Padang Bulan
- d. Cabang Labuhan
- e. Cabang Belawan Kota
- f. Cabang Sei Agul
- g. Cabang Tuasan
- h. Cabang Deli Tua
- i. Cabang Sunggal
- j. Cabang Yamin

---

<sup>1</sup> <http://pdamtirtanadi.co.id/visi-dan-misi-perusahaan/> (diakses pada tanggal 08 oktober 2018)

- k. Cabang Cemara
- l. Cabang Diski
- m. Cabang Medan Amplas
- n. Cabang Berastagi
- o. Cabang Deli Serdang
- p. Cabang Padang Sidempuan
- q. Cabang Toba Samosir
- r. Cabang Tapanuli tengah
- s. Cabang Samosir
- t. Cabang Nias Selatan
- u. Cabang Pemasaran Limbah<sup>2</sup>

### **Arti Dan Makna Logo PDAM Tirtanadi Sumatera Utara**

Logo perusahaan ini terdiri dari unsur - unsur :

#### **1. Lingkaran**

Menggambarkan lingkup tugas PDAM tirtanadi, yaitu antar lain melayani dan menyediakan air bersih secara berkesinambungan dan merata bagi masyarakat kota medan. PDAM tirtanadi juga bertugas mengelola air bersih.

---

<sup>2</sup> <http://pdamtirtanadi.co.id/cabang-pelayanan/> (diakses pada tanggal 08oktober 2018)

## 2. Huruf T

Menyerupai pipa pada logo PDAM tirtanadi yang menggambarkan ruang lingkup tugas tirtanadi yang sebagian besar berhubungan dengan sistem perpipaan.

## 3. Gelombang tiga.

Menggambarkan pelayanan air minum (air bersih) yang diberikan PDAM tirtanadi kepada masyarakat kota medan dan sekitarnya yang bersifat terus menerus selama 24jam dan merata bagi pemanfaatan air bersih tersebut.

## 4. Warna biru

Menyatakan nuansa yang ditimbulkan air adapun logo / lambangan dari PDAM tirtanadi

# Visi Dan Misi

## Visi

PDAM Tirtanadi menjadi perusahaan pengelola air minum dan air limbah yang terdepan di Indonesia, sehat dan memberikan pelayanan prima kepada pelanggan.

## Misi

1. Memberikan pelayanan air minum kepada masyarakat yang memenuhi azas kualitas, kuantitas dan kontinuitas serta

- keterjangkauan masyarakat dengan menerapkan Good Corporate Governance yang didukung oleh SDM yang berintegritasi, berkemampuan dan profesional.
2. Menunjang peningkatan kualitas lingkungan dengan mengembangkan pelayanan air limbah.
  3. Memberikan kontribusi dalam peningkatan pendapatan asli daerah dan membantu mengembangkan daerah.<sup>3</sup>

#### **Penghargaan PDAM Tirtanadi**

1. Sertifikat ISO 9001 : 2008 untuk PDAM Tirtanadi (ISO Corporate) pada Bulan Juli 2009
2. Sertifikat ISO 9001 : 2000 untuk IPA Deli Tua Dan IPA Sunggal pada tgl 7 Agustus dan 18 Desember 2003 serta IPA Limau Manis dan IPA Hamparan Perak bulan Mei 2008
3. Penyerahan ISO 9001:2000 Tanggal 18 Desember 2007 dalam kategori sistem manajemen mutu untuk Kantor Pusat.
4. Penghargaan dan piala pekerjaan umum atas 3 kali berturut-turut terbaik nasional dalam pelayanan air minum di kota metropolitan tgl 5 Desember 2007
5. Piala Citra Pelayanan Prima tahun 2006 dari Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara di Jakarta pada tgl 22 Desember 2006.(III)

---

<sup>3</sup> <http://pdamtirtanadi.co.id/visi-dan-misi/> (diakses pada tanggal 08 oktober 2018)

6. Sertifikat ISO 9001:2000 untuk sistem Manajemen Mutu pada Cabang Pelayanan Padang Bulan dan Sunggal dari PT TÜV Nord Indonesia, tanggal 14 Juni 2006,
7. Penghargaan dari Water Fund Indonesia BV, Belanda sebagai mitra yang sangat baik dalam mencapai kerjasama pada tanggal 14 Desember 2005
8. Sertifikat ISO 14001 dalam bidang Manajemen Lingkungan untuk IPA Sunggal dan IPA Deli Tua , yang diserahkan kepada Wagubsu pada tgl 20 September 2005
9. Sertifikat Akreditasi SNI 19-17025-2000 dari Komite Akreditasi Nasional (KAN) untuk Laboratorium Pengujian dan Laboratorium Kalibrasi pada tanggal 22 Juli 2005.
10. Penghargaan Pekerjaan Umum tahun 2005 dan tahun 2006 dari Menteri Pekerjaan Umum atas Pencapaian Kinerja Terbaik Peringkat Pertama Dalam Bidang Cipta Karya, Sub. Bidang Penyelenggaraan Air Minum .
11. Penghargaan dari DPP PERPAMSI sebagai PDAM yang telah berhasil menjalankan KSO dengan PDAM Tingkat II di Sumatera Utara pada tanggal 27 Nopember 2005 di Makassar oleh Menteri Pekerjaan Umum.
12. Penghargaan Sanggraha Krida dari Presiden RI yaitu Lembaga yang berjasa dalam Bidang Olahraga pada Hari Olahraga Nasional pada tanggal 9 September 2005

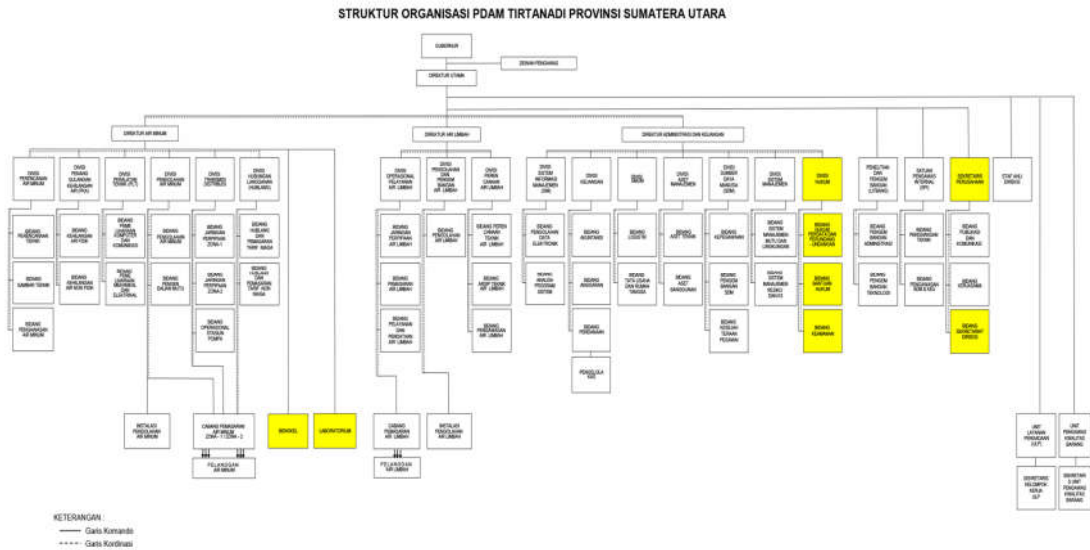
13. Zero Accident Award tahun 2004 dari Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI untuk IPA Sunggal dan IPA Deli Tua tanggal 5 Januari 2005
14. Piala Citra Pelayanan Prima dari Presiden RI pada tanggal 19 Desember 2002 dan tanggal 06 Desember 2004
15. AWARD Of Excellent dari Suez Environment Perancis tanggal 26 Agustus 2004.
16. BUMD AWARD Tanggal 22 Juli 2004.
17. Certification ISO 9001:2000 untuk Sunggal Water Treatment Plant pada tanggal 18 Desember 2003
18. Up Grading ISO 9001 : 2000 untuk Deli Tua Water Treatment Plant, pada tanggal 7 Agustus 2003
19. Piala Citra Pelayanan Prima dari Presiden RI pada tanggal 19 Desember 2002 dan tanggal 19 Desember 2002<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> <http://pdamtirtanadi.co.id/penghargaan-pdam-tirtanadi/> (diakses pada tanggal 08 oktober 2018)



## B. Struktur organisasi



Gambar II.2 : Struktur Organisasi PDAM Tirtanadi Medan

Sumber : <http://pdamtirtanadi.co.id/>

### Job Description

Berikut ini adalah job description dari setiap unit bagian yang ada pada PDAM Tirtanadi Sumatera Utara.

#### a. Direktur Utama

Tugas – tugas dan tanggung jawab :

1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan / jalannya perusahaan.
2. Menetapkan kebijaksanaan / strategi perusahaan.
3. Memajukan, meningkatkan dan mempertahankan kinerja perusahaan.

4. Melaporkan perkembangan perusahaan kepada gubernur melalui pengawasan.
5. Mengadakan dan memimpin rapat.
6. Menjalani hubungan kerja eksternal.
7. Mengawasi pelaksanaan tugas perusahaan.
8. Mewakili perusahaan baik didalam maupun di luar pengadilan.
9. Melaksanakan tugas – tugas lain yang di beri gubernur.

**b. Direktur Perencanaan**

Direktur perencanaan / produksi bertugas di bawah dan bertanggung jawab kepada direktur utama. Tugas – tugas dan tanggung jawab :

1. Mengkoordinasi seluruh tugas dan kegiatan yang ada pada bagian perencanaan / produksi.
2. Menyusun daftar bahan baku yang akan digunakan dalam produksi.
3. Melakukan harga jual dan harga pokok produksi.
4. Menyusun dan mempersiapkan BABP / RAK.

**c. Direktur Adm / Keuangan**

Direktur Adm keuangan bertugas dibawah dan bertanggung jawab kepada direktur utama. Tugas-tugas dan tanggung jawab:

1. Mengkoordinir / jalannya setiap tugas yang telah diberi kepada karyawan melalui kepala bagian, apakah telah berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada saat berjalannya kegiatan produksi.
2. Mengendalikan seluruh pelaksanaan pencatatan akuntansi.
3. Mengkoordinasikan menyusun RABP / RAK perusahaan.
4. Mengendalikan keuangan perusahaan.

#### **d. Direktur Operasi**

Tugas – tugas dan tanggung jawab :

1. Melaksanakan koordinasi dengan Direksi lainnya.
2. Menyusun kebijaksanaan/ strategi perusahaan dalam bidang operasi Membantu Direktur Utama dalam mengambil keputusan kebijaksanaan/ strategi dalam pengembangan perusahaan.
3. Mengadakan dan memimpin rapat dalam lingkup tugasnya.
4. Mengawasi dan melakukan pembinaan pelaksanaan tugas unit kerja bawahan
5. Dapat bekerjasama dengan Direktur Utama maupun antar Direktur.
6. Melaksanakan semua tugas perusahaan dan tugas tugas lain yang diberikan oleh Direktur Utama

**e. Divisi Perencanaan**

Tugas – tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan koordinasi dengan divisi lain yang berhubungan dengan divisinya.
2. Merencanakan dan melaksanakan program kerja divisi perencanaan.
3. Mengkoordinir penyusunan rencana anggaran pendapatan, biaya tahunan perusahaan.
4. Mempersiapkan dan memberikan bahan untuk keperluan rapat baik internal maupun eksternal.
5. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan perkembangan divisi perencanaan dilengkapi dengan evaluasinya.

**f. Divisi Produksi**

Tugas – tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan koordinasi dengan divisi lain yang berhubungan dengan divisinya.
2. Merencanakan dan mengatur produksi air sesuai dengan kebutuhan divisi produksi.
3. Melakukan optimalisasi dalam proses produksi air bersih.
4. Melakukan perawatan dan pemeliharaan seluruh sarana proses produksi air bersih.

5. Membuat dan menyampaikan laporan bulanan perkembangan divisi produksi dilengkapi dengan evaluasinya.

**g. Divisi SIM**

Tugas – tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan koordinasi dengan divisi lain yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Merencanakan dan melaksanakan program kerja Divisi Sistem Informasi
3. Membuat dan mengembangkan seluruh sistem informasi yang diperlukan perusahaan.
4. Mengelola dan mengevaluasi data sistem informasi yang dipergunakan.
5. Memelihara seluruh data yang berhubungan dengan sistem informasi.
6. Menyerahkan hasil pengolahan data sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

**h. Divisi Keuangan**

Tugas – tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan koordinasi dengan divisi lain yang berhubungan dengan tugasnya.

2. Merencanakan dan melaksanakan program kerja divisi keuangan.
3. Merencanakan dan mengendalikan sumber-sumber pendapatan serta pengeluaran perusahaan.
4. Mengatur dan menyusun rencana pembayaran hutang jangka panjang dan jangka pendek perusahaan.
5. Mencari sumber-sumber pendanaan eksternal untuk pengembangan perusahaan.
6. Memeriksa kelengkapan dokumen pembayaran.

#### **i. Divisi Umum**

Tugas – tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan koordinasi dengan divisi lain yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Merencanakan dan melaksanakan program kerja divisi umum.
3. Mencatat, menyimpan, mengamankan dan memelihara dokumen perusahaan.
4. Melaksanakan prosedur administrasi surat-menyurat perusahaan.
5. Mengatur penggunaan dan pemeliharaan sarana, ruangan kerja di kantor pusat.

6. Menetapkan pelaksana pengadaan barang dan jasa sesuai peraturan yang ditetapkan.

#### **j. Divisi SDM**

Tugas – tugas dan tanggung jawab :

1. Melakukan koordinasi dengan divisi lain yang berhubungan dengan tugasnya.
2. Merencanakan dan mengendalikan program kerja divisi sumber daya manusia.
3. Mengelola, menyimpan dan mengamankan data-data kepegawaian.
4. Mengevaluasi Daftar Penilaian Pegawai (DP3) dari seluruh unit kerja.
5. Melakukan pembinaan mental spiritual pegawai.
6. Mengevaluasi hasil-hasil pelaksanaan pendidikan dan pelatihan

#### **C. Kegiatan umum perusahaan**

PDAM Tirtanadi provinsi sumatera utara mempunyai tugas untuk memenuhi kebutuhan air bersih bagi masyarakat kota medan dan sekitarnya serta beberapa kabupaten di provinsi sumatera utara secara merata dan berkesinambungan dengan tetap memperhatikan prinsip-prinsip perusahaan dalam pengelolaannya dan tidak mengabaikan aspek sosial,

budaya serta kondisi masyarakat. Selain pengelolaan air bersih, PDAM Tirtanadi juga mengelola fasilitas pengelolaan air limbah.



### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang kerja**

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan ditempatkan pada Departemen Akuntansi PDAM Tirtanadi Medan. Departemen Akuntansi bertugas menginput seluruh transaksi seluruh cabang PDAM Tirtanadi ke dalam Sistem Komputer Akuntansi, merekonsiliasikan saldo cabang dengan kantor pusat, merekonsiliasi seluruh rekening bank, serta menyiapkan bahan pendukung dalam rangka penyusunan Laporan Keuangan PDAM Tirtanadi Medan dan melaporkan hasil kegiatannya secara berkala kepada Kepala bagian Akuntansi PDAM Tirtanadi Medan.

Adapun bidang pekerjaan yang di tugaskan kepada praktikan adalah sebagai berikut :

1. Menulis kode voucher pembayaran bank
2. Menginput voucher pembayaran bank seluruh kantor cabang ke dalam Sistem Komputer Akuntansi (SKA)
3. Mengecek kesesuaian antara buku besar akuntansi dengan rekening Koran.
4. Menghitung rekonsiliasi bank
5. Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam Sistem Komputer Akuntansi (SKA)

## **B. Pelaksanaan pekerjaan**

Dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan selama 29 hari kerja, yaitu sejak tanggal 20 juli 2018 s.d. 31 agustus 2018. Praktikan terlebih dahulu diminta untuk melihat cara kerja pegawai dan diperkenalkan dengan pekerjaan yang harus di kerjakan selama praktik kerja lapangan. Praktikan di ajarkan cara menggunakan peralatan kantor yang di perlukan dalam penyelesaian pekerjaan. Praktikan juga di ajarkan bagaimana cara menggunakan Sistem Komputer Akuntansi untuk menyelesaikan suatu dokumen transaksi.

Bidang pekerjaan yang di tugaskan kepada praktikan di antaranya adalah:

a. Menulis nomor kode bukti pembayaran bank (voucher)

Setiap bukti pembayaran bank di tulis nomor kode untuk setiap lembar transaksi, untuk di input ke dalam Sistem Komputer Akuntansi, nomor kode ditulis menggunakan nomor kode angka setiap kantor cabang. Langkah langkah yang di lakukan praktikan dalam menulis nomor kode bukti pembayaran bank adalah:

1. Praktikan mengambil kardus yang berisi hard copy bukti pembayaran.
2. Praktikan mengeluarkan satu map yang berisi bukti pembayaran bank (voucher) salah satu kantor cabang.
3. Praktikan menulis nomor kode kantor cabang dan huruf abjad di tiap lembar lembar transaksi, contoh (01A).

4. Praktikan melakukan hal yang sama untuk bukti pembayaran lain, dengan melanjutkan huruf abjad selanjutnya.

b. Menginput bukti pembayaran bank ke jurnal umum di SKA

Dalam menginput voucher pembayaran, praktikan di perkenalkan terlebih dahulu mengenai voucher pembayaran bank yang mana sebagai dasar dalam membuat laporan keuangan. PDAM Tirtanandi medan membuat bukti pembayaran bank (voucher) untuk setiap transaksi dengan memasukkan data pendukungnya ke dalam satu map dalam setiap transaksi kantor kantor cabang, yaitu berupa tanda terima/kwitansi yang telah lunas dan data pendukung lainnya.

Transaksi di kumpulkan dalam bentuk hardcopy, yang mana setiap kantor cabang mengirim bukti pembayaran bank(voucher) dalam bentuk hardcopy ke kantor pusat PDAM Tirtanadi, karna yang akan menginput setiap transaksi ke dalam Sistem Komputer Akuntansi adalah kantor pusat.

Dalam menginput bukti pembayaran bank (voucher), langkah langkah yang di lakukan oleh praktikan adalah :

1. Praktikan mengambil kardus yang berisi hardcopy bukti pembayaran bank setiap transaksi, setiap satu map adalah transaksi satu kantor cabang.
2. Praktikan mengeluarkan seluruh bukti pembayaran bank dalam satu map.

3. Praktikan membuka Sistem Komputer Akuntansi dari komputer yang akan praktikan gunakan selama masa praktik kerja lapangan.
4. Praktikan login ke dalam Sistem Komputer Akuntansi dengan memasukkan id dan password.
5. Praktikan membuka jurnal umum dari Sistem Komputer Akuntansi.
6. Praktikan memasukkan akhir tanggal dari dokumen transaksi.
7. Praktikan memasukkan kode kantor cabang PDAM Tirtanadi.
8. Praktikan menulis keterangan transaksi, check/giro, dan nomor voucher transaksi.
9. Praktikan memasukkan kode perkiraan setiap transaksi dan memasukkan jumlah nominal transaksi.
10. Praktikan melakukan hal yang sama untuk setiap transaksi kantor cabang.

NO PER.	NAMA PERKIRAAN	DEBIT	KREDIT
11.02.03.01KAS KECIL	CAB. UTAMA MEDAN	8.913.720,00	
11.01.00.01KAS/BANK	CAB. UTAMA MEDAN		8.913.720,00

*Gambar III.1 jurnal umum*

*Sumber : Data di olah oleh penulis*

- c. Mengecek kesesuaian antara buku besar akuntansi dengan rekening Koran.

Setelah setiap transaksi dimasukkan ke dalam jurnal umum, langkah selanjutnya adalah membuat buku besar. Buku besar adalah buku yang berisi perkiraan-perkiraan yang mengikhtisarkan pengaruh adanya transaksi keuangan terhadap perubahan beberapa akun seperti aktiva, kewajiban dan modal perusahaan.<sup>5</sup> Pencatatan buku besar dilakukan saat telah selesai melakukan pencatatan pada jurnal umum. Adapun langkah-langkah yang dilakukan oleh praktikan adalah :

1. Praktikan membuka Sistem Komputer Akuntansi dan login dengan memasukkan id dan password.
2. Praktikan membuka buku besar, lalu memilih opsi buku besar sub-perkiraan.
3. Praktikan memasukkan tanggal akhir transaksi yang telah di input di jurnal umum.
4. Praktikan memasukkan kode perkiraan transaksi, dan kode kantor cabang.
5. Praktikan menyesuaikan apakah buku besar sudah sesuai dengan rekening koran setiap kantor cabang.
6. Jika ada selisih antara rekening koran dengan buku besar, praktikan memberi tahu kepada salah satu pegawai untuk di cari tahu penyebabnya.

---

<sup>5</sup> <https://akuntanonline.com/pengertian-buku-besar> (diakses pada tanggal 10 oktober 2018)

d. Menghitung rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank adalah proses adalah proses penyesuaian informasi catatan kas antara perusahaan dengan bank. Rekonsiliasi bank dilakukan untuk mengecek ketelitian pencatatan rekening kas dengan catatan bank, selain itu juga untuk mengetahui penerimaan dan pengeluaran yang belum tercatat di perusahaan. Langkah langkah yang di lakukan praktikan dalam menghitung rekonsiliasi bank adalah :

1. Praktikan di beri dua dokumen yaitu rekening koran dan buku besar.
2. Lalu setelah itu praktikan mencocokkan debit dan kredit antara buku besar dengan rekening Koran.
3. Untuk mencocokkannya praktikan harus menghitung manual satu persatu transaksi yang ada.
4. Jika jumlah transaksi yang di hitung berbeda atau tidak ada dalam rekening Koran, praktikan harus menjumlahkan transaksi lain.
5. Setelah menemukan satu transaksi yang cocok antara buku besar dan rekening koran, praktikan memberi tanda pada transaksi tersebut.

e. Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam Sistem Komputer Akuntansi (SKA)

Untuk menginput pendapatan rekening air ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi langkah langkah yang di lakukan praktikan adalah :

1. Praktikan mengambil dokumen pendapatan rekening air.
2. Praktikan membuka Sistem Komputer Akuntansi dan login dengan memasukkan id dan password.
3. Praktikan membuka opsi jurnal penerimaan kas.
4. Praktikan memasukkan tanggal dan kode bank yang ada di dokumen pendapatan rekening air.
5. Praktikan memasukkan kode perikiraan kelompok rekening tertagih.
6. Praktikan memasukkan seluruh jumlah pendapatan rekening air di debit.
7. Praktikan memasukkan setiap pendapatan rekening air berdasarkan kelompok ke kredit.
8. Praktikan melakukan hal yang sama untuk setiap cabang.

< PDAM > Jurnal Penerimaan Kas Senin, 19 Nopember 2018

Tanggal 01/05/2018 Nomor bukti 001/B/0518 Uraian

NO PER	NAMA PERKIRAAN	DEBET	KREDIT
11.01.15.00	KAS K.PUSAT AC 024&021 BUKOP	1.172.791.343,80	
13.01.10.01	PIUTANG REK.KELOMPOK PLGN I		131.300,00
13.01.20.01	PIUTANG REK.KELOMPOK PLG II		143.000,00
13.01.30.01	PIUTANG REK.KELOMPOK PLG III		47.804.660,00
13.01.40.01	PIUTANG REK.KELOMPOK PLG IV		45.908.610,00
13.04.00.01	PIUTANG REK.AIR LIMBAH CAB.U		1.845.825,00
13.01.60.01	PIUTANG JASA ADMINISTRASI M.		1.584.000,00
13.01.10.02	PIUTANG REK.KELOMPOK PLGN I		794.498,50
13.01.20.02	PIUTANG REK.KELOMPOK PLG II		522.838,40
13.01.30.02	PIUTANG REK.KELOMPOK PLG III		84.909.891,51
13.01.40.02	PIUTANG REK.KELOMPOK PLG IV		63.003.118,31
13.01.60.02	PIUTANG JASA ADMINISTRASI SE		2.319.000,00
13.01.10.03	PIUTANG REK.KELOMPOK PLG I C		327.601,30
13.01.20.03	PIUTANG REK.KELOMPOK PLG II		883.142,90
13.01.30.03	PIUTANG REK.KELOMPOK PLG III		91.911.072,09
13.01.40.03	PIUTANG REK.KELOMPOK PLG IV		39.168.907,86

Tekan Enter untuk lanjutkan\_

Gambar III.2 jurnal penerimaan kas

Sumber : Data di olah oleh penulis

### C. Kendala yang Dihadapi

Dalam menyelesaikan pekerjaan, praktikan berusaha agar pekerjaan yang di berikan dapat terselesaikan dengan tepat waktu, dan dengan hasil yang memuaskan. Akan tetapi tidak semua pekerjaan menghasilkan pekerjaan yang sempurna, pasti ada kekurangan dan kesalahan dalam melakukan pekerjaan.

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak mengalami kendala berarti. Kendala yang terjadi dapat di selesaikan dengan baik. Kendala yang di dapat praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Akuntansi adalah, praktikan belum terbiasa menggunakan Sistem Komputer Akuntansi, yang mana jika praktikan salah memasukkan kode perkiraan, atau memasukkan angka yang salah, praktikan harus mengulang pekerjaan dari awal. Hal itu



membuat pekerjaan praktikan menjadi lama dan terhambat untuk menyelesaikan pekerjaan yang lain.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Praktikan mengalami kendala dalam mengerjakan pekerjaan, tetapi praktikan dapat mengatasi kendala tersebut. Praktikan terus berlatih agar tidak terjadi kesalahan yang serupa. Dalam beberapa hari praktikan sudah mulai terbiasa menggunakan komputer, praktikan juga mencatat di buku catatan pribadi tentang tahapan tahapan mengaplikasikan sistem komputer akuntansi, dan pekerjaan dapat di kerjakan dengan baik dan tepat waktu. Dengan itu praktikan bisa mengerjakan pekerjaan yang lain.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan memberikan manfaat kepada mahasiswa untuk melatih mahasiswa beradaptasi dengan lingkungan kerja, mengajarkan mahasiswa untuk lebih disiplin dan bersikap profesional serta mahasiswa mengetahui kemampuan apa yang di butuhkan dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktikan melaksanakan Praktik kerja Lapangan di Kantor Pusat PDAM Tirtanadi Medan. Kegiatan umum yang di lakukan oleh PDAM Tirtanadi adalah memenuhi kebutuhan air bersih bagi masyarakat kota medan dan sekitar nya serta beberapa kabupaten di provinsi sumatera utara secara merata dan berkesinambungan. Selain itu PDAM Tirtanadi juga mengelola fasilitas pengelolaan air limbah. Pada pelaksanaa Praktik Kerja Lapangan praktikan di tempatkan pada Sub Bagian Akuntansi yang tugasnya adalah menginput setiap ada penerimaan kas masuk, dan pengeluaran kas, menghitung pph pasal 21, dan juga menyiapkan laporan keuangan setiap bulannya, serta membuat laporan akhir tahun, dan melaporkan hasil kegiatannya kepada kepala bagian keuangan.

Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh ilmu yang berkaitan dengan mata kuliah yang selama ini praktikan dapat di bangku kuliah. Praktikan juga megetahui hal hal apa saja yang di butuhkan untuk

memasuki dunia kerja yang sesungguhnya. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan tidak menemukan kendala yang besar, karna seluruh kendala dapat diatasi dengan baik, dengan terus berlatih dan adanya komunikasi yang baik dengan pegawai yang memberikan setiap pekerjaan.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), ada beberapa saran yang dapat diberikan praktikan untuk dapat membantu dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar kedepannya lebih baik. Saran yang dapat diberikan praktikan dalam rangka melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan PKL diharapkan menyiapkan berkas terkait syarat pelaksanaan PKL dengan lengkap, untuk menghindari hal hal yang dapat menghambat pelaksanaan PKL.
  - b. Saat melaksanakan PKL, mahasiswa di harapkan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan penuh bertanggung jawab, dan mematuhi peraturan yang telah di tetapkan oleh perusahaan untuk menjaga nama baik pribadi dan Universitas.
  - c. Mahasiswa harus dapat memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, agar mudah bersosialisasi dengan para pegawai. Mahasiswa juga harus menjalin hubungan yang baik dengan

para pegawai selama melakukan PKL, agar memperoleh informasi dan pengetahuan yang terkait dalam bidang pekerjaan yang di lakukan.

2. Bagi pihak universitas

- a. Membuat hubungan yang baik antara perusahaan dengan universitas agar mempermudah mahasiswa untuk mendapatkan tempat Praktik Kerja Lapangan.
- b. Memberikan pengarahan terhadap masiswa sebelum melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

3. Bagi perusahaan/Instansi

- a. Memberikan penugasan kepada mahasiswa yang sedang melaksanakan PKL sesuai dengan kemampuan mahasiswa, agar pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik dan benar.
- b. Perusahan memberikan bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan Praktik Kerja Lapangan agar dapat menjalankan tugas dengan baik selama PKL.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012

<http://pdamtirtanadi.co.id/visi-dan-misi-perusahaan/> (diakses pada tanggal 08 oktober 2018)

<http://pdamtirtanadi.co.id/penghargaan-pdam-tirtanadi/> (diakses pada tanggal 08 oktober 2018)

<https://akuntanonline.com/pengertian-buku-besar> (diakses pada tanggal 10 oktober 2018)

**LAMPIRAN - LAMPIRAN**

## Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982

BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180

Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486

Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

*Building Future Leaders*

---

Nomor : **1092/UN39.12/KM/2018**

**28 Mei 2018**

Lamp. : -

H a l : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

**Yth. Kepala HRD**  
**PDAM Tirtanadi**  
**Jl. Sisingamaraja no.1**  
**Medan Sumatera Utara**

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

N a m a : **Jihan Ayu Syafira**  
 Nomor Registrasi : **8105160038**  
 Program Studi : **Pendidikan Ekonomi**  
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**  
 No. Telp/HP : **081360732363**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 20 Juli s.d. 20 Agustus 2018.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,  
dan Hubungan Masyarakat



**Woro Sasmojo, SH**  
**NIP. 19630403 198510 2 001**

**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Pendidikan Ekonomi

## Lampiran 2 : Surat Keterangan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : 412 / SDM / 2018  
 Sifat :  
 Lampiran :  
 Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan

Medan, 18 Juli 2018

Kepada Yth  
 Kepala Biro Akademik  
 Universitas Negeri Jakarta  
 Di \_  
 Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor : 1092/UN39.12/KM/2018 tanggal 28 Mei 2018 perihal Izin Praktek Kerja Lapangan, dengan ini disampaikan bahwa permohonan dimaksud dapat kami penuhi.

Mahasiswa/i yang disetujui untuk melaksanakan Izin Praktek Kerja Lapangan adalah :

Nama /Nomor Registrasi : Jihan Ayu Syafira / 8105160038

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Sebagai tindaklanjutnya yang bersangkutan dapat menghubungi Divisi SDM Bidang Pengembangan SDM PDAM Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara, Jln. Sisingamangaraja XII No.1 Medan.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


a.n Direktur Utama  
 Direktur Administrasi & Keuangan  
 u.b.  
 Kepala Divisi Sumber Daya Manusia,



*Zulham*  
 Zulham Ali Nasution




### Lampiran 3 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fc.unj.ac.id




UQAS  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : JIHAN AYU SYAFIRA  
No. Registrasi : 8105160028  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PDAM TIRTANADI MEDAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. SISINEAMARADA NO.1  
PS. BARU, MEDAN KOTA/0614571666

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 20 Juli 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 23 Juli 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 24 Juli 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 25 Juli 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 26 Juli 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 27 Juli 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 30 Juli 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 31 Juli 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 1 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 2 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 3 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 6 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 7 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 8 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 9 Agustus 2018	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai,



*[Signature]*  
Harmayani Nst  
Nip. 96680097

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : JIHAN AYU SYAFIRA  
No. Registrasi : 8109160038  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PDAM TIRTANADI MEDAN  
Alamat Praktik/Telp : JL. SISINGAMARADA NO.1  
PESBARU MEDAN KOTA/064571666


NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 10 Agustus 2018	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 13 Agustus 2018	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa, 14 Agustus 2018	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu, 15 Agustus 2018	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis, 16 Agustus 2018	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 20 Agustus 2018	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 21 Agustus 2018	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Kamis, 23 Agustus 2018	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Jumat, 24 Agustus 2018	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Senin, 27 Agustus 2018	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Selasa, 28 Agustus 2018	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 29 Agustus 2018	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 30 Agustus 2018	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 31 Agustus 2018	14. <i>[Signature]</i>	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 31, Agustus 2018  
Penilai:

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan




### Lampiran 4 : Penilaian Praktik Kerja Lapangan



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon: (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id




UQAS

---


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
..... SKS**

Nama : JIHAN AYU SYAPRA  
No.Registrasi : 8105160030  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PDAM TIRTANADI MEDAN  
Alamat Praktik/Telp : DL SISINEAMARADA NO 1  
PS DARU, MEDAN KOTA / 0614571666

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	100	Skor    Nilai    Bobot 86-100    A        4 81-85      A-        3,7 76-80      B+        3,3 71-75      B         3,0 66-70      B-        2,7 61-65      C+        2,3 56-60      C         2,0 51-55      C-        1,7 46-50      D         1				
3	Sikap dan Kepribadian	96					
4	Kemampuan Dasar	95					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	Nilai Rata-rata :				
8	Aktivitas dan Kreativitas	95					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	96	$\frac{961}{10 \text{ (sepuluh)}} = 96,1$				
10	Hasil Pekerjaan	97	Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 50%;">96</td> <td style="width: 50%;">A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	96	A	Angka bulat	huruf
96	A						
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	961					

Jakarta, 31 Agustus 2018  
Penilai:   
Harmayani Nst.  
(Nip. 966 80247)

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



**Lampiran 5 : Rincian Pekerjaan Selama Praktik Kerja Lapangan**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan Praktikan</b>
Jumat, 20 Juli 2018	Menghitung rekonsiliasi bank bulan April 2018
Senin, 23 Juli 2018	Menghitung rekonsiliasi bank bulan April 2018
Selasa, 24 Juli 2018	Menulis nomor kode cabang di bukti pembayaran bank bulan april 2018
Rabu, 25 Juli 2018	Menulis nomor kode cabang di bukti pembayaran bank bulan april 2018
Kamis, 26 Juli 2018	Menginput bukti pembayaran bank kantor cabang PDAM Tirtanadi ke dalam jurnal umum di Sistem Komputer Akuntansi bulan April 2018
Senin, 30 Juli 2018	Menginput bukti pembayaran bank kantor cabang PDAM Tirtanadi ke dalam jurnal umum di Sistem Komputer Akuntansi bulan April 2018
Selasa, 31 Juli 2018	Menginput bukti pembayaran bank kantor cabang PDAM Tirtanadi ke dalam jurnal umum di Sistem Komputer Akuntansi bulan April 2018
Rabu, 1 Agustus 2018	Menginput bukti pembayaran bank

	kantor cabang PDAM Tirtanadi ke dalam jurnal umum di Sistem Komputer Akuntansi bulan April 2018
Kamis, 2 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menginput bukti pembayaran bank kantor cabang PDAM Tirtanadi ke dalam jurnal umum di Sistem Komputer Akuntansi bulan April 2018</li> <li>• Menghitung rekonsiliasi bank bulan April 2018</li> </ul>
Jumat, 3 Agustus 2018	Menghitung rekonsiliasi bank bulan April 2018
Senin, 6 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung rekonsiliasi bank bulan April 2018</li> <li>• Menulis nomor kode cabang di bukti pembayan bank bulan Mei 2018</li> </ul>
Selasa, 7 Agustus 2018	Menulis nomor kode cabang di bukti pembayan bank bulan Mei 2018
Rabu, 8 Agustus 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kesesuaian antara buku besar akuntansi dengan rekening Koran.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung rekonsiliasi bank bulan Mei 2018</li> </ul>
Kamis, 9 Agustus 21018	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menghitung rekonsiliasi bank bulan Mei 2018</li> </ul>
Jumat, 10 Agustus 2018	Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi bulan April 2018
Senin, 13 Agustus 2018	Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi bulan April 2018
Selasa, 14 Agustus 2018	Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi bulan April 2018
Rabu, 15 Agustus 2018	Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi bulan April 2018
Kamis, 16 Agustus 2018	Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi

	bulan Mei 2018
Senin, 20 Agustus 2018	Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi bulan Mei 2018
Selasa, 21 Agustus 2018	Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi bulan Mei 2018
Kamis, 23 Agustus 2018	Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi bulan Mei 2018
Jumat, 24 Agustus 2018	Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi bulan Mei 2018
Senin, 27 Agustus 2018	Menginput pendapatan Rekening air via online bank ke dalam jurnal penerimaan kas di Sistem Komputer Akuntansi bulan Mei 2018
Selasa, 28 Agustus 2018	Menginput bukti pembayaran bank kantor cabang PDAM Tirtanadi ke

	dalam jurnal umum di Sistem Komputer Akuntansi bulan Mei 2018
Rabu, 29 Agustus 2018	Menginput bukti pembayaran bank kantor cabang PDAM Tirtanadi ke dalam jurnal umum di Sistem Komputer Akuntansi bulan Mei 2018
Kamis, 30 Agustus 2018	Menginput bukti pembayaran bank kantor cabang PDAM Tirtanadi ke dalam jurnal umum di Sistem Komputer Akuntansi bulan Mei 2018
Jumat, 31 Agustus 2018	Menginput bukti pembayaran bank kantor cabang PDAM Tirtanadi ke dalam jurnal umum di Sistem Komputer Akuntansi bulan Mei 2018



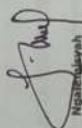

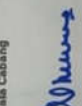
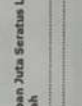

**Lampiran 7 : Contoh Bukti Pembayaran Bank (voucher)**

**BUKTI PEMBAYARAN BANK  
(VOUCHER)**

Nama Rekening : CABANG PADANG BULAN  
Alamat : JLN JAMIN GINTING NO 88 MEDAN

Check/Giro No : **CJ 393070**  
Tanggal : **29-06-2018**  
Bank : **Sumut**

Nomor Voucher : 08004011  
Tanggal : 29-06-2018

KODE PERKIRAAN		KETERANGAN	NILAI PERKIRAAN	
DEBIT	KREDIT		DEBIT	KREDIT
96.01.50.08		PEMB. UANG MAKAN SIANG/ MINUM PAKSI PECAWAT CAB PADANG BULAN TERLAMPIR FORM A-1 TANDA TERIMA	8.150.000,00	
	50.01.00.08			8.150.000,00
<b>DIBUAT OLEH :</b>  Ngandayeh Ass.I.Bag.Kecuaan		<b>TELAH DIPERIKSA OLEH :</b> 1. Kabag. Umum & Personalia  Melde Saffiri, SE, MAP 2. Kabag. Keuangan  Harapenta Tarigan, SE	<b>JUMLAH Rp.</b> <b>DISETUJUI OLEH :</b> Kepala Cabang  Nasib sauli Parapat, ST	
<b>Dibukukan Kedalam Buku Besar Oleh :</b>  Ass.I.Bag.Kecuaan		<b>Dibukukan Kedalam Buku Pembantu Oleh :</b>		
MEDAN <b>LUNAS VIABANK</b> <b>TGL. 29-06-2018</b> <b>PARAF 1</b>				

Telah diterima dari PDAM TIRTANADI  
Uang sejumlah (terbilang dengan Huruf)  
Delapan Juta Seratus Lima Puluh Ribu  
Rupiah

## Lampiran 8 : Contoh Pendapatan Rekening Air Via Online Bank

**PT FORTUNA MEDIATAMA**  
ICT Business Partner

**BERITA ACARA HASIL REKONSILIASI - REVISI**  
NO : 009-02/PM-REK/BKOP/II/2018

Pada hari ini Jumat tanggal 12 Oktober 2018 telah dilakukan revisi berita acara rekonsiliasi data pembayaran tagihan PDAM Tirtanadi di channel Bank Bukopin melalui switching Fortuna, dengan rincian sbb:

REPORT	TANGGAL TRANSAKSI	JUMLAH TRANSAKSI	JUMLAH Rp.	KETERANGAN
BANK BUKOPIN				
- Periode Berjalan	09/02/2018	5.629	572.644.149	-
- Tunggahan		790	78.677.774	-
<b>TOTAL BANK BUKOPIN</b>			<b>651.321.923</b>	
PDAM Tirtanadi	09/02/2018	6.419	651.321.923	-
SELISIH (+/-)	09/02/2018	-	-	-

Transaksi yang tercatat di PDAM Tirtanadi telah terbayar, tetapi di Channel Bank Bukopin tidak tercatat ada transaksi pembayaran. Sehingga dilakukan pembetulan pada saat proses rekonsiliasi:

TANGGAL TRANSAKSI	TRANSAKSI	JUMLAH Rp.	KETERANGAN
09/02/2018	-	-	-


Transaksi yang tercatat di PDAM Tirtanadi belum terbayar, tetapi di Channel Bank Bukopin tercatat telah dibayar. Sehingga dilakukan pemberian tanda **dibayar** pada saat proses rekonsiliasi:

TANGGAL TRANSAKSI	JUMLAH TRANSAKSI	JUMLAH Rp.	KETERANGAN
09/02/2018	-	-	-

Data yang dianggap benar adalah data transaksi pembayaran tagihan PDAM Tirtanadi di Channel Bank Bukopin

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 12 Oktober 2018

  
**Fortuna**  
(Ashshiddiqy Dirul Akbar)  
PT. Fortuna Mediatama

Graha Boulevard Blok D No. 22 Summarecon Serpong  
Tangerang 15811  
Telp. +62-21-28001156, +62-21-29001157  
Fax. +62-21-29001159

**PDAM TIRTANADI**  
Pemerintahan : Bank Bukopin

**REKAPITULASI REKENING TERTAGIH BERDASARKAN KELOMPOK**  
WILAYAH : 01 S/D 99 TANGGAL : 09-02-2018 S/D 09-02-2018

BULAN : 02 - 2018 (Rekening Cabang : 01)

NO	KELOMPOK	LEMBAR	REKENING AIR		ANGSURAN		JASA AIR	POM MTR	MATERAI	SUKA TETAP	JUMLAH
			BERSIH	LEMBAR	BERSIH	METER					
	KELOMPOK 1	4	205.800,00	4.543	0	0	15.000	0	0		225.343,00
	KELOMPOK 2	4	277.300,00	0	0	0	9.000	0	0		286.300,00
	KELOMPOK 3	233	16.248.820,00	394.720	0	0	624.000	0	18.000		17.285.540,00
	KELOMPOK 4	300	53.102.860,00	4.820.152	0	0	633.000	0	207.000		58.763.012,00
	<b>JUMLAH</b>	<b>543</b>	<b>69.834.780,00</b>	<b>5.219.415</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1.281.000</b>	<b>0</b>	<b>225.000</b>		<b>76.560.195,00</b>

13.01.10.xx (Piutang Rekening Air Kelompok Pelanggan I)	= Rp.	205.800,00
13.01.20.xx (Piutang Rekening Air Kelompok Pelanggan II)	= Rp.	277.300,00
13.01.30.xx (Piutang Rekening Air Kelompok Pelanggan III)	= Rp.	16.248.820,00
13.01.40.xx (Piutang Rekening Air Kelompok Pelanggan IV)	= Rp.	53.102.860,00
13.01.50.xx (Piutang Rekening Air Kelompok Pelanggan V)	= Rp.	0,00
13.04.00.xx (Piutang Retribusi Air Limbah)	= Rp.	5.219.415
13.02.10.xx (Piutang Angsuran Air Bersih)	= Rp.	0
13.02.70.xx (Piutang Angsuran Meter Air)	= Rp.	0
13.01.60.xx (Piutang Jasa Administrasi)	= Rp.	1.281.000
61.02.50.xx (Pendapatan Denda Rekening Air)	= Rp.	
<b>JUMLAH</b>	<b>= Rp.</b>	<b>76.560.195,00</b>

Medan, 14/02/2018  
Dibuat oleh,

Diketahui oleh,

Kapala Cabang


Ka.Bag. Keuangan

572.643.440,51


### Lampiran 8 : Dokumentasi



### Lampiran 9: Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 472122/4706255, Fax: (021) 4706285  
 E-mail: www.fekonj.ac.id



**UMS**

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : **JIHAN AYU SYAFIRA**

2. No.Registrasi : **809160028**

3. Program Studi : **PENDIDIKAN EKONOMI**

4. Dosen Pembimbing : **DRA. SRI ZULAHATI, M.Si**

NIP. **194902281906022001**


5. Judul PKL : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DEPARTEMEN AKUNTANSI PT. PT. TIRANADI MEDIAN**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	12/November/2018	Sistematisasi penulisan makalah	Perbaiki line spacing pd lembar daftar isi, Gambar	<input checked="" type="checkbox"/>
2	14/November/2018	BAB III : Pelaksanaan PKL	Masukan output hasil PKL sebagai bukti kerja	<input checked="" type="checkbox"/>
3	26/November/2018	Lembar persetujuan Seminar		<input checked="" type="checkbox"/>
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12			SETUJU UNTUK UJIAN PKL	<input checked="" type="checkbox"/>


**Catatan :**

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

# Lampiran 10: Format Saran dan Perbaikan Laporan PKL



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Mada, Jakarta 13220  
 Telepon (021) 421227/4706281, Fax (021) 4706285  
 Laman: www.fek.unj.ac.id



**UJAS**  
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
 FAKULTAS EKONOMI



**FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
 : **DIHAN AYU SYAFRA**  
 : **8105160038**  
 : **PROGRAM STUDI EKONOMI**  
 : **20 DESEMBER 2018**

1. Nama Mahasiswa

2. No. Registrasi

3. Program Studi

4. Tanggal Seminar PKL

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	ERIKAT ALIDAH, SE, M.Si	KESIMPULAN LANGSUNG MENGARAH KEPADA	33	
2		INTI		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>			Paraf Pembimbing I	Paraf Pembimbing II

**Catatan :**

- Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing (I dan II)
- Target perbaikan/penyempurnaan skripsi ..... setelah tanggal ujian
- Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi